



Aprovado,  
O Presidente da Câmara,

**MUNICÍPIO DE POMBAL**  
CÂMARA MUNICIPAL

---

## CADERNO DE ENCARGOS

**“PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSOR DE IMPRENSA, NA  
MODALIDADE DE AVENÇA - GABINETE DE APOIO À  
PRESIDÊNCIA/GABINETE DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO -  
PROCESSO N.º 01/2025/UCP/ADRG”**

(Procedimento nos termos do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, retificado nos termos da Declaração de Retificação n.º 18-A/2008 de 28 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, alterado pela Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho) e alterado pelo Decreto-Lei n.º 214-G/2015 de 2 de Outubro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 111-B/2017 de 31 de agosto, na atual redação).



**MUNICÍPIO DE POMBAL**  
CÂMARA MUNICIPAL

**Designação do procedimento** “Prestação de serviços de assessor de imprensa, na modalidade de avença - Gabinete de Apoio à Presidência/Gabinete de protocolo e comunicação”

**Processo n.º 01\_2025\_UCP\_ADRG**

## CADERNO DE ENCARGOS

---

### ÍNDICE

**Cláusula 1.<sup>a</sup> - Designação do procedimento**

**Cláusula 2.<sup>a</sup> - Objeto do fornecimento ou da prestação**

**Cláusula 3.<sup>a</sup> - Local de execução**

**Cláusula 4.<sup>a</sup> - Prazo de execução**

**Cláusula 5.<sup>a</sup> - Preço base**

**Cláusula 6.<sup>a</sup> - Prazo de pagamentos**

**Cláusula 7.<sup>a</sup> - Cessão da posição contratual**

**Cláusula 8.<sup>a</sup> - Casos fortuitos ou de força maior**

**Cláusula 9.<sup>a</sup> - Patentes, licenças e marcas registadas**

**Cláusula 10.<sup>a</sup> - Garantia**

**Cláusula 11.<sup>a</sup> - Especificações técnicas do bem ou serviço a fornecer**



**MUNICÍPIO DE POMBAL**  
CÂMARA MUNICIPAL

**Designação do procedimento** “Prestação de serviços de assessor de imprensa, na modalidade de avença - Gabinete de Apoio à Presidência/Gabinete de protocolo e comunicação”

**Processo n.º 01\_2025\_UCP\_ADRG**

### **Cláusula 1.ª**

#### **Designação do procedimento**

Prestação de serviços de assessor de imprensa, na modalidade de avença - Gabinete de Apoio à Presidência/Gabinete de protocolo e comunicação- Processo n.º 01\_2025\_UCP\_ADRG.

### **Cláusula 2.ª**

#### **Objeto do fornecimento ou da prestação**

O objeto da contratação consubstanciar-se-á na prestação de serviços de assessoria nos domínios da imprensa e da cultura, no apoio ao Gabinete de Apoio à Presidência, no arco de atribuições do Município de Pombal e das competências dos seus Órgãos na realização de tarefas.

### **Cláusula 3.ª**

#### **Local de execução**

Os serviços objeto do contrato serão prestados no Gabinete de Apoio à Presidência - Gabinete de protocolo e comunicação.

### **Cláusula 4.ª**

#### **Prazo de execução**

A prestação de serviços decorrerá pelo período de 12 meses.

### **Cláusula 5.ª**

#### **Preço base**

1. Para o presente procedimento é fixado preço mensal de € 1.625,00, e pelo preço global de € 19.500,00, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço base é o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações do presente contrato.
3. As propostas de valor superior ao preço base fixado serão excluídas, por força da disposição da alínea d), do n.º 2, do Artigo 70.º, do CCP.

### **Cláusula 6.ª**

#### **Prazo de pagamentos**



**MUNICÍPIO DE POMBAL**  
CÂMARA MUNICIPAL

**Designação do procedimento** “Prestação de serviços de assessor de imprensa, na modalidade de avença - Gabinete de Apoio à Presidência/Gabinete de protocolo e comunicação”

**Processo n.º 01\_2025\_UCP\_ADRG**

1. Os pagamentos serão efetuados até 30 dias, contados da data de apresentação das faturas.
2. Não serão efetuadas retenções sobre os pagamentos, sem prejuízo do integral cumprimento do contrato.

#### **Cláusula 7.ª**

##### **Cessão da posição contratual**

O cocontratante não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização do Município de Pombal.

#### **Cláusula 8.ª**

##### **Casos fortuitos ou de força maior**

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente, greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como, informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

#### **Cláusula 9.ª**

##### **Patentes, licenças e marcas registadas**

1. São da responsabilidade do cocontratante quaisquer encargos decorrentes da autorização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso o Município de Pombal venha a ser demandado por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o cocontratante indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

#### **Cláusula 10.ª**

##### **Garantia**



**MUNICÍPIO DE POMBAL**  
CÂMARA MUNICIPAL

**Designação do procedimento** “Prestação de serviços de assessor de imprensa, na modalidade de avença - Gabinete de Apoio à Presidência/Gabinete de protocolo e comunicação”

**Processo n.º 01\_2025\_UCP\_ADRG**

1. O cocontratante garantirá, sem qualquer encargo adicional para o Município de Pombal, os serviços fornecidos, no prazo de execução indicado no presente Caderno de Encargos.
2. O prazo de execução referido no número anterior conta-se a partir da data da assinatura do contrato.
3. São excluídos da garantia todos os defeitos que notoriamente resultarem de mau serviço prestado, de uma utilização abusiva ou de negligência do contraente público, ação de terceiros, de caso fortuito ou de força maior, quando aplicável.
4. Em caso de anomalia / falha detetada na prestação do serviço, o cocontratante compromete-se a intervir, sem prejuízo do direito ao pagamento dos honorários devidos, se a anomalia resultar de facto que não lhe seja imputável, quando aplicável.

#### **Cláusula 11.ª**

##### **Especificações técnicas do bem ou serviço a fornecer**

1. O objeto da contratação ora proposta consubstanciar-se-á na prestação de serviços de assessor de imprensa nos domínios da imprensa e da cultura, no apoio ao Gabinete de Protocolo e Comunicação, no arco de atribuições do Município de Pombal e das competências dos seus órgãos, em estreita articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, que se deverão subsumir na realização das seguintes atividades:
  - a) Desenvolvimento, manutenção e atualização do sítio institucional do Município de Pombal ([www.cmpombal.pt](http://www.cmpombal.pt));
  - b) Participação na elaboração da agenda cultural, em formato digital e em papel;
  - c) Arquivo e reportagem fotográfica;
  - d) Elaboração de notas informativas;
  - e) Publicação mensal das notas informativas;
  - f) Comunicação e divulgação regular na agenda dos eventos municipais, através de notas informativas, quer na comunicação social, quer no sítio institucional, com inclusão de detalhes/imagens sobre cada um dos eventos;
  - g) Leitura diária da Agenda do Presidente da Câmara para divulgação à comunicação social de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo;
  - h) Acompanhamento de eventos e acontecimentos promovidos pela autarquia ou de interesse desta, registados fotograficamente;



**MUNICÍPIO DE POMBAL**  
CÂMARA MUNICIPAL

**Designação do procedimento** “Prestação de serviços de assessor de imprensa, na modalidade de avença - Gabinete de Apoio à Presidência/Gabinete de protocolo e comunicação”

**Processo n.º 01\_2025\_UCP\_ADRG**

- i) Apoio aos eventos a realizar nas freguesias;
- j) Gestão de relações com imprensa escrita e falada;
- k) Divulgação e introdução de informação nas Redes Sociais;
- l) Recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em blogues, com interesse para o Município, reproduzindo-as em 3 cópias: uma para o Presidente da Câmara, uma para arquivo do Gabinete de Apoio à Presidência, e uma para o Vereador ou unidade orgânica a que a notícia se refira;
- m) Gravação de intervenções do Presidente da Câmara ou sobre o Presidente da Câmara, Executivo e Autarquia, quer na Televisão, quer na Rádio;
- n) Arquivo de todas as gravações e notas à Comunicação Social para testemunho histórico ou prova documental;
- o) Redação e divulgação de notas de imprensa comunicando os eventos e acontecimentos ocorridos;
- p) Pesquisa, junto dos diferentes serviços e Arquivo Municipal, de obras e eventos já referenciados em Boletim Municipal, Planos de Atividades Municipais e Relatórios de Atividades/Gestão;
- q) Apoio aos vários serviços municipais na elaboração de conteúdos digitais e gráficos, textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de carácter diverso.